

【6月開講コース】

スキルアップ応援！

自信がつくExcelデータ分析実践科

◎はじめての方も安心スタート◎

アットホームな環境

上前津駅 徒歩1分



受講生募集 定員30名

申込募集期間

令和7年4月28日(月)

)

令和7年5月28日(水)

受講料無料

テキスト代は自己負担



説明会常時開催

ご希望の方は、電話にて
予約をお願いします。
※土日祝の予約もOK!!



コース内容

- ◆WORD
- ◆EXCEL
- ◆EXCELデータ分析・活用
- ◆POWERPOINT
- ◆タッチタイピング ◆WEBメール
- ◆プレゼン資料作成
- ◆AIツール・DX活用



コース特徴

- ◎就職に役立つオフィスPCスキル・AI活用ツールに加えて、これからの時代に必要なデータ分析・活用スキルを学びます。
- 未経験からでも安心して学ぶ事が出来るコースです。



訓練環境

- ◎上前津駅徒歩1分の好立地。大須商店街にも近く便利な環境。
- ◎教室は広く設計しているので快適でストレスなく学習ができます。
- ◎就職支援体制も充実しているのでいつでも相談出来ます。



●選考日時：令和7年6月6日（時間は相談出来ます）

●訓練対象者の条件：特になし

●選考結果通知日：令和7年6月11日（郵送にて発送）

●選考方法：面接試験（筆記用具持参）

●訓練期間：令和7年6月26日～令和7年10月24日（訓練期間4カ月）

9:30～16:00 訓練日数72日 総訓練時間405時間

●訓練実施施設名：Nパソコンスクール上前津校

●訓練実施・選考実施場所：〒460-0011

名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル7階 ※駐車場なし

●申込書提出先：郵送・持参

※持参の方は同ビル9階の中山不動産(株)に持参又は1階ポストに投函下さい。

●お問合せ：052-253-5440 担当：野田・前川

▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。土日祝も問合せOK。

●訓練実施機関名：中山不動産株式会社

地下鉄「上前津駅 12番出口」1分



科目	科目の内容	訓練時間
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1時間
就職支援	ジョブ・カードの作成支援、自己理解、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)作成方法、面接指導	18時間
コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、記憶容量の単位、周辺機器、ネットワーク概論、インターネット概論	9時間
セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、セキュリティと利便性の関係、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保	2時間
ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	3時間
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、営業・販売事務と計数管理の基本的知識	12時間
プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料作成の基礎知識、効果的な演出方法	3時間
データ分析基礎知識	データ分析の必要性、データ分析の基本知識	6時間
パソコン基本操作実習	OSの基本操作、IME日本語入力システム、Windowsアプリの基本操作、フォルダの作成、ファイルの管理、インターネット基本操作	6時間
WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	4時間
DXサポート支援実習	DX概要、コミュニケーションツール(Zoom、Meet、Teams)、生成AI、素材・スライド作成(ChatGPT、Gamma、Canva)	24時間
WORD操作実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定・文書作成	63時間
EXCEL操作実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳簿作成、データ管理	60時間
EXCEL応用操作実習	データ作成、書式設定、数式作成、編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成	90時間
EXCELデータ分析実習	表計算ソフトを使ったデータ分析基本操作、データの傾向、データの視覚化、仮説検証、関係性の分析、分析データの整形	54時間
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出	44時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 「企業が求める人物像」株式会社ファーストステップ(2H) 「就職に役立つ伝えるスキル」株式会社日本教育クリエイティブ(2H) 「社会人基礎力」アクセスジョブ(2H)	6時間

訓練目標

企業において多様なビジネス文書・帳簿作成やより実践的なExcel知識とデータ分析スキルを身につけることで幅広い業務で活躍できる人材を目指す。

修了後取得可能資格

- ・MOS検定 (WORD365) ・MOS検定 (EXCEL365)
 - ・MOS検定 (EXCEL365 エキスパート)
 - ・MOS検定 (Power Point365)
 - ・ビジネス統計スペシャリスト (エクセル分析ベーシック)
- ※【任意受験】受験料は自己負担になります。

自己負担金

受講料は無料

※テキスト代は実費/テキスト代¥11,700 (税込)

就職支援

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に関わる指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知、面接に当たっての指導、ジョブカード作成支援

受講手続方法

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早目にお申込み下さい。

1:求職申込

住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2:受講申込

ハローワークで受講申込書を交付してもらい必要事項を記入した上で募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。

3:受講申込書提出

ハローワークで受付してもらった受講申込書を、当校に郵送または持参して提出してください。

4:選考

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送にてお送りします。

5:就職支援計画

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参して、就職支援計画書の交付を受けてください。

6:訓練受講

訓練開始です。開講日には就職支援計画を持参してください。

Nパソコンスクール上前津校

～楽しく学べるアットホームな学校～

地下鉄「上前津駅」徒歩1分

お問合せ：052-253-5440

(平日) 9:00～18:00

(土日祝) 10:00～15:00

※説明会随時開催中。お気軽にご連絡下さい。



学校の雰囲気は
こちらをCHECK

